

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем**

**Комунальний заклад «Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області  
і працівниками Комунального закладу «Слобожанська публічна  
бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району  
Харківської  
на 2026-2028 роки**

**Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 4 від  
26.12.2025р.**

**м. Слобожанське**

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунальний заклад «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, в особі директора Когут Ольги Володимирівни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, і працівниками Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, в особі уповноваженого представника Жидкової Тетяни Вікторівни, провідного бібліографа КЗ «Слобожанська публічна бібліотека», обраного згідно з рішенням загальних зборів трудового колективу від 6 жовтня 2025 року, протокол №1, яка діє відповідно до ст. 247 КЗпП України.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Статуту Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області та іншими нормативно-правовими документами.

1.3. Метою договору є виробниче і соціальне партнерство між роботодавцем та працівниками, забезпечення належних умов праці, соціально-економічних гарантій, регулювання трудових відносин, запобігання трудових спорів.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека».

1.7. Колективний договір укладається на 2026-2028 роки та набирає чинності з моменту підписання його сторонами. Після закінчення строку дія колективного договору продовжується до прийняття нового договору.

Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін і оформляються письмово у вигляді додаткових угод у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатись за згодою сторін.

1.9. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в даному закладі (ст.9 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

## Розділ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### **Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Слобожанська публічна бібліотека», виходячи з фактичних обсягів фінансування, і раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Слобожанська публічна бібліотека», створення оптимальних умов для організації робочого процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.
- 2.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 2.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному росту.
- 2.6. При укладанні трудового договору до початку виконання обов'язків інформувати під розписку працівника із посадовою інструкцією, графіком роботи, внутрішнім трудовим розпорядком, нормами охорони праці, умовами оплати праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах /ст. 5 Закону України "Про охорону праці"/.
- 2.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати з урахуванням вимог законодавства, після попереднього узгодження з уповноваженим представником трудового колективу.
- 2.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на сім-десять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 2.9. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.
- 2.10. Відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44 затвердити категорії працівників, які підлягають атестації (ДОДАТОК № 1).
- 2.11. Періодичність проведення атестації встановлюється один раз на 5 років.
- 2.12. Робочий час, режим роботи, графіки, внутрішній трудовий розпорядок затверджувати з урахуванням норм законодавства, погодження з представником трудового колективу та умов цього колективного договору.
- 2.13. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

### **Члени трудового колективу зобов'язується:**

- 2.14. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися вимог охорони праці, внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, санітарних норм, трудової дисципліни, подавати заяви/повідомлення у строки, встановлені законодавством та внутрішніми правилами.

## Розділ III

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

#### Роботодавець зобов'язується:

3.1. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти представника про заплановане звільнення працівників за 3 місяці до його проведення;
- оформлювати рішення про скорочення наказом про внесення змін до штатного розпису;
- з'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України);
- враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України.

3.2. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у тому ж самому Закладі, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.3. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

3.4. Оформлювати накази про звільнення працівників згідно чинного законодавства.

## Розділ IV

### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

#### Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.
- 4.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень відповідно до ст.50 КЗпП України.
- 4.3. Робочий тиждень встановити – п'ятиденним з двома вихідними днями.
- 4.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються директором Закладу за погодженням з представником трудового колективу.

4.5. Режим роботи працівників Закладу встановлюється згідно наказу директора Закладу.

Режим роботи Закладу може змінюватись за наказом директора Закладу, з додержанням вимог чинного законодавства.

4.6. У зв'язку з виробничою необхідністю, для виконання непередбаченої і термінової роботи (у т.ч. службові відрядження), допускається робота у вихідні і святкові дні, за погодженням з працівником і з обов'язковим наданням відгулів за відпрацьовані дні.

4.7. У випадках впровадження чергування в вихідні та святкові (неробочі) дні, завчасно узгоджувати графік чергування та порядок надання вільних днів.

4.8. До працівників Закладу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни, перевищення своїх повноважень та скоєння вчинків, які дискредитують Заклад, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством.

4.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру за погодженням сторін може встановлюватися наказом керівника КЗ «Слобожанська публічна бібліотека» гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу або дистанційної роботи.

4.9.1. При дистанційній (надомній) роботі, працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому, загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

4.9.2. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

4.9.3. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

4.9.4. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

4.9.5. Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

#### 4.10. Відпустки:

4.10.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно за погодженням з представником трудового колективу у термін до 5 січня кожного року.

При складанні графіка враховувати сімейні обставини, побажання працівників, а також інтереси і виробничі потреби Закладу.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником КЗ «Слобожанська публічна бібліотека» не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.10.2. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік відповідно до Кодексу законів про працю України і ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.10.3. Працівникам Закладу надаються щорічні додаткові відпустки у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

4.10.4. Працівники мають право на соціальні відпустки (у зв'язку з народженням дитини, вагітністю і пологами, доглядом за дитиною, усиновленням тощо), згідно із законодавством та за поданням відповідних документів.

4.10.5. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

4.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.12. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.13. Ознайомлюватися з графіком відпусток і умовами їх надання під підпис.

### **Розділ V**

#### **ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечити в Закладі справедливість, прозорість та гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, виїзгород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2. Заробітну плату виплачувати своєчасно та в повному обсязі на умовах передбачених ст. 115 КЗпП України не рідше двох разів на місяць.

За першу половину місяця - 16 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за другу половину місяця 30 числа того ж місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.3. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства:

Закону України «Про культуру»;

Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;

постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

наказу Міністерства культури і мистецтв України від 18.10.2005 р. № 745 „Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки" ( з доповненнями та змінами);

постанови Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84 « Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних комунальних бібліотек»;

інших чинних нормативно-правових актів.

5.4. Розміри доплат і надбавок встановлювати згідно з чинним законодавством України відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.5. У разі несвоєчасної виплати зарплати, працівникам нараховувати компенсацію втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.6. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань. Своєчасно інформувати трудовий колектив про зміни у системі оплати праці, тарифних окладах, надбавках тощо.

5.7. Оплату за час відпустки проводити згідно діючого законодавства, або згідно дати вказаної у заяві працівника.

5.8. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

5.9. Розв'язувати спірні питання у сфері оплати праці шляхом переговорів роботодавця і трудового колективу або через комісію з трудових спорів. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. Працівникам бібліотек, згідно Переліку затвердженого Постановою КМУ від 22 січня 2005 р. N 84, виплачується доплата за вислугу років згідно стажу роботи:

понад 3 роки	10%
понад 10 років	20%
понад 20 років	30%

5.12. Проводити надання матеріальної допомоги та преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат згідно Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області ( Додаток № 2 ).

5.13. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину та воєнного стану, оплачується виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.14. При звільненні виплачувати компенсацію за невикористану відпустку без виплати матеріальної допомоги.

5.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

5.16. Встановлювати доплату прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Ця доплата виплачується понад посадовий оклад, не впливає на визначення мінімальної заробітної плати та нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

5.17. Сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись установлених норм праці, трудової дисципліни, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.18. Раціонально використовувати робочий час, забезпечувати виконання встановлених норм і завдань.

5.19. Дотримуватись технологічної дисципліни, правил охорони праці, санітарно-гігієнічних норм і вимог безпеки.

5.20. Дбайливо ставитися до обладнання, технічних засобів і майна бібліотеки, зменшувати втрати та перевитрати ресурсів.

5.21. Повідомляти роботодавця про обставини, які перешкоджають належному виконанню норм праці або впливають на якість роботи.

5.22. Підвищувати професійну кваліфікацію, брати участь у семінарах, тренінгах і заходах, спрямованих на поліпшення якості роботи бібліотек.

5.23. Не допускати порушень трудової дисципліни, прогулів, несвоєчасного виходу на роботу без поважних причин.

5.24. Активно брати участь у розробленні та обговоренні внутрішніх положень щодо оплати праці, нормування та преміювання через свого представника.

5.25. Сприяти формуванню в колективі атмосфери взаємоповаги, партнерства і конструктивного діалогу з роботодавцем.

5.26. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці через свого представника. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ VI**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

З метою створення здорових та безпечних умов праці, збереження життя, здоров'я та працездатності працівників під час виконання ними трудових обов'язків, **роботодавець зобов'язується:**

6.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних

захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :

6.1.1. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даному Закладі.

6.1.2. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників Закладу з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

6.1.4. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

6.1.5. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.1.6. Для працівників Закладу, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

6.1.7. Сумісно з уповноваженою особою по охороні праці, яка діє від імені колективу, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

6.1.8. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток № 3).

6.1.9. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей Закладу.

#### **Працівники Закладу зобов'язуються:**

6.2. Сумлінно виконувати вимоги інструкцій і правил з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та виробничої гігієни, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

Співпрацювати з адміністрацією Закладу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, негайно повідомляти про небезпечні ситуації, несправності технічних засобів свого безпосереднього керівника.

6.3. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

6.4. Дбайливо користуватися засобами колективного і індивідуального захисту, що надаються адміністрацією.

6.5. Підтримувати чистоту, порядок і санітарний стан робочих місць, приміщень і території Закладу.

6.6. Виконувати вимоги посадових осіб та уповноважених з охорони праці, спрямовані на забезпечення безпечних умов праці.

6.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**Обидві сторони зобов'язуються:**

6.8. Сприяти створенню безпечного психологічного клімату в колективі, попередженню професійного вигорання, підтримці доброзичливої атмосфери у трудовому колективі.

6.9. Забезпечувати участь представників трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок у закладі; у спірних питаннях (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

6.10. Проводити щорічний аналіз стану охорони праці, розглядати результати на спільних зборах.

**Працівники Закладу мають право:**

6.11. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна ситуація для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені їх функціональними обов'язками, а також для життя і здоров'я інших людей і наносить шкоду навколишньому середовищу.

6.12. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

**7.1. Загальні положення.**

7.1.1. Роботодавець гарантує працівникам реалізацію їхніх соціально-економічних прав відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», галузевих угод і цього Колективного договору.

7.1.2. Соціальні гарантії та пільги спрямовані на забезпечення належного рівня життя працівників, збереження їхнього здоров'я, професійного розвитку, матеріальної підтримки та підвищення престижу праці у бібліотечній сфері.

7.1.3. Обсяг і види соціальних пільг визначаються фінансовими можливостями бібліотеки та затверджуються за погодженням із представницьким органом трудового колективу.

**Роботодавець зобов'язується:**

7.2. Забезпечувати працівникам виплату заробітної плати, надбавок, доплат, премій і компенсацій у строки, визначені законодавством і цим Колективним договором.

7.3. Надавати працівникам усі види щорічних, додаткових, соціальних та інших відпусток, передбачених законодавством.

7.4. У разі тимчасової непрацездатності працівника забезпечувати виплату допомоги по

лікарняних листках відповідно до чинного законодавства.

7.5. Сприяти підвищенню рівня кваліфікації, перепідготовки та професійного розвитку працівників бібліотеки, у тому числі через участь у семінарах, курсах, конференціях, стажуваннях.

7.6. Забезпечити належний соціально-побутовий рівень умов праці: питна вода, засоби особистої гігієни, аптечка першої допомоги тощо.

7.7. Надавати підтримку ветеранам праці, пенсіонерам бібліотеки, зокрема через запрошення на урочистості, участь у соціальних заходах бібліотеки.

7.8. Забезпечувати участь працівників у соціально-культурних заходах, організованих бібліотекою або громадою (свята, виставки, ярмарки, конкурси, спортивні події).

7.9. Організовувати відзначення професійного свята - Всеукраїнського дня бібліотек, Дня працівників культури та майстрів народного мистецтва.

7.10. Вітати з днем народження працівників КЗ «Слобожанська публічна бібліотека».

#### **Зобов'язання трудового колективу**

7.11. Дотримуватись вимог трудового законодавства, положень Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.12. Сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків, підтримувати позитивний імідж бібліотеки як культурного центру громади.

7.13. Дбайливо ставитись до майна бібліотеки, зберігати матеріальні цінності та використовувати їх за призначенням.

7.14. Активно брати участь у соціально-культурних заходах, спрямованих на згуртування колективу, розвиток корпоративної культури та популяризацію читання.

7.15. Повідомляти адміністрацію про обставини, що можуть вплинути на соціальне становище, здоров'я чи працездатність, якщо це потребує соціальної підтримки.

7.16. Підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, взаємоповагу й доброзичливість у стосунках із колегами та користувачами бібліотеки.

#### **Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:**

7.17. співпрацювати у вирішенні питань соціального захисту працівників;

7.18. своєчасно інформувати один одного про зміни в соціальному законодавстві;

7.19. створювати умови для професійного, культурного й особистісного розвитку працівників;

7.20. спільно розглядати пропозиції працівників щодо покращення соціальних умов, відзначення кращих працівників, організації відпочинку та дозвілля;

7.21. вживати заходів, щодо забезпечення виконання передбачених законодавством гарантій працівникам щодо створення належних умов праці та її оплати (ст.29 Закону України «Про культуру»).

## Розділ VIII

### МОБІНГ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі, умисні дії працівника або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та або економічного тиску, зокрема, із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру) та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустріч і наради, на яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційних розпорядчих актів має брати участь, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.3. Вимоги адміністрації щодо належного виконанні працівником трудових обов'язків, зміни робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням).

8.4. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутись із скаргою до центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або суду.

8.5. Директор закладу зобов'язаний :

8.5.1. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.5.2. Вивчати заходи, спрямовані на запобігання та протидію вчиненню мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених прав унаслідок протидії мобінгу (цькуванню) (ст.7 Закону України « Про колективні договори і угоди»).

8.6. Уповноважений працівник трудового колективу зобов'язується:

здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

## Розділ ІХ

### ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.2. Роботодавець зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.2.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

9.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.2.6. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

9.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.3.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Закладі до їх оформлення та затвердження.

9.3.2. Забезпечити розгляд скарг працівників Закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## Розділ Х

### СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

#### Загальні положення

10.1. Адміністрація Закладу визнає повноваження представницького органу працівників (профспілкової організації або обраного представника трудового колективу) як сторони колективного договору.

10.2. Сторони співпрацюють на засадах **соціального партнерства, рівноправності, взаємоповаги та відповідальності** за виконання взятих зобов'язань.

#### 10.3. Гарантії діяльності представницького органу

10.3.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

- не перешкоджати законній діяльності профспілки чи іншого представницького органу працівників;
- надавати на запити представників трудового колективу необхідну інформацію про соціально-економічний стан Закладу, умови праці, оплату праці, охорону праці;
- забезпечувати участь представників трудового колективу у комісіях із питань праці, охорони праці, соціальних гарантій, атестації, преміювання, розподілу допомоги;
- погоджувати з представницьким органом питання прийняття, переведення, звільнення працівників, якщо це передбачено законодавством;
- надавати представникам трудового колективу час для виконання громадських обов'язків без зниження заробітної плати (у межах, визначених законом);
- надавати безоплатно приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку для проведення профспілкових зборів чи засідань.

#### **10.4. Представницький орган працівників зобов'язується:**

- здійснювати свою діяльність у межах законодавства України та цього Колективного договору;
- представляти інтереси працівників добросовісно, об'єктивно й відкрито;
- сприяти вирішенню трудових спорів шляхом переговорів;
- брати участь у контролі за дотриманням законодавства про працю, охорону праці та соціальні гарантії.

#### **10.5. Спільні положення**

10.5.1. Адміністрація та представницький орган працівників регулярно проводять консультації і спільні засідання для обговорення питань виконання колективного договору, зміни умов праці, соціального розвитку колективу.

10.5.2. Питання, які стосуються інтересів працівників, вирішуються на засадах узгодження сторін.

10.5.3. Сторони домовляються про взаємну підтримку у питаннях розвитку Закладу, покращення матеріально-технічної бази та підвищення престижу бібліотечної професії.

### **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

11.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених діючим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

11.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть притягуватись на підставі перевірки, в ході якої від порушника вимагають письмові пояснення.

11.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

### **Розділ XII**

#### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Сторони зобов'язуються:

12.1. Контроль за виконанням положень цього Колективного договору здійснюють **обидві сторони** — адміністрація бібліотеки та представницький орган працівників.

- 12.2. Для координації виконання визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 12.3. Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 12.4. Один раз на рік аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представницького органу трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 12.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 12.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 12.7. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.
- 12.8. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Директор Комунального закладу  
«Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради  
Чугуївського району Харківської області



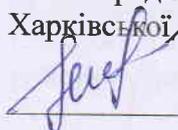
Ольга КОГУТ

Представник трудового колективу  
Комунального закладу «Слобожанська  
публічна бібліотека» Слобожанської  
міської ради Чугуївського району  
Харківської області

Тетяна ЖИДКОВА

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
Комунального закладу «Слобожанська  
публічна бібліотека» Слобожанської  
міської ради Чугуївського району  
Харківської області



Тетяна ЖИДКОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Комунального закладу  
«Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради Чугуївського  
району Харківської області



Ольга КОГУТ

**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій) працівників Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, які підлягають атестації**

Директор бібліотеки

Завідувач бібліотеки, завідувач філії бібліотеки

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Бібліотекар, бібліограф (без категорії, II та I категорій).

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
працівників Комунального закладу  
«Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради Чугуївського  
району Харківської області



Тетяна ЖИДКОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Комунального закладу  
«Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради Чугуївського  
району Харківської області



Ольга КОГУТ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про культуру», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2020 р. № 1298 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних комунальних бібліотек» це Положення передбачає порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам трудового колективу Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом — заклад) за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

### **1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1.1. Дія Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - положення) поширюється на всіх працівників трудового колективу Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.2. Працівники трудового колективу можуть преміюватися відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.3. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

1.4. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.5. Преміювання директора проводити на підставі наказу начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.6. Преміювання інших працівників закладу проводити на підставі наказу директора Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

## **2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

2.1. Працівники трудового колективу Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів.

2.2. Директор Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області позбавляється премії частково або повністю на підставі наказу начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, інші працівники згідно наказу директора.

## **3. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. Матеріальна допомога для оздоровлення працівникам трудового колективу закладу надається при наданні щорічної відпустки один раз на рік у розмірі посадового окладу.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам трудового колективу за переліком посад згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних комунальних бібліотек».

3.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається один раз на рік за заявою працівника у розмірі посадового окладу працівника в межах бюджетного року в будь-який час.

3.4. Виплата матеріальної допомоги директору проводиться відповідно до наказу начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області, інших працівників згідно наказу директора.

3.5. Вищезазначені матеріальні допомоги надаються в межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати.

## **4. ПРЕМІЮВАННЯ ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ**

4.1. Преміювання до державних і професійних свят та ювілейних дат працівникам трудового колективу проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.2. Преміювання до державних і професійних свят директору Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області проводити на підставі наказу начальника відділу культури, туризму,

молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області у розмірі посадового окладу або іншій фіксованій грошовій сумі.

4.3. Преміювання до державних і професійних свят працівників трудового колективу здійснювати на підставі наказу директора у розмірі посадового окладу або іншій фіксованій грошовій сумі.

4.4. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) директора проводити згідно наказу начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області у розмірі посадового окладу.

4.5. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) інших працівників трудового колективу проводити згідно наказу директора у розмірі посадового окладу.

## **5. ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ДОПОМОГА ЗА СІМЕЙНИМИ ОБСТАВИНАМИ**

5.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області за сімейними обставинами за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

5.2. Надання вищезазначеної одноразової грошової допомоги директору надається згідно із заявою директора, на підставі наказу начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області.

5.3. Вищезазначена одноразова грошова допомога іншим працівникам трудового колективу надається згідно із заявою працівника, за резолюцією директора та готується відповідний наказ, на підставі якого виплачується одноразова грошова допомога.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу  
Комунального закладу «Слобожанська  
публічна бібліотека» Слобожанської  
міської ради Чугуївського району  
Харківської області

  
Тетяна ЖИДКОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор Комунального закладу  
«Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради Чугуївського  
району Харківської області



  
Ольга КОГУТ

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Розробка інструкцій з охорони праці за видами робіт та ознайомлення з ними працівників. Своєчасне внесення необхідних змін до інструкцій.	Протягом року	Директор
2.	Контроль за виконанням в Закладі рішень та розпоряджень, що стосуються сфери охорони праці	Постійно	Директор
3.	Придбання вогнегасників, перевірка їх справності та перезарядка	Протягом року при наявності фінансування	Директор
8.	Забезпечення засобами освітлення виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо	Протягом року при наявності фінансування	Директор
9.	Придбання миючих та господарських засобів	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор
10.	Придбання засобів індивідуального захисту працівникам (в тому числі пов'язані з COVID)	Протягом року, у разі потреби при наявності фінансування	Директор

гі

и

Прошито та пронумеровано та скріплено  
печаткою ДП «Свадучинь» аркушів

Директор



*Свадучинь*  
ДП «Свадучинь» КОГУП



від 30.12.2025 № 03-03/11832

на № 34 від 29.12.2025

Директору  
Комунального закладу  
«Слобожанська публічна бібліотека»  
Слобожанської міської ради  
Чугуївського району  
Харківської області  
Ользі КОГУТ

Про надання інформації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської міської ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 12 від 29 грудня 2025 року.

Заступник  
Слобожанського міського голови

 Олена ТИМЧЕНКО

Галина Гутаріна 52712  
0665107681

